

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
SEKRETARIS KOMISI III, DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

NURUL AMALIAH

8105145128



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah
satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

NURUL AMALIAH, 8105145128 Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi di bagian Sekretaris Komisi III. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada bagian Sekretaris Komisi III selama satu bulan terhitung sejak tanggal 25 Juli sampai dengan 25 Agustus 2016. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai sarana pengukur dan pengembangan pengetahuan, pengalaman dan penerapan ilmu akademis yang telah diperoleh dengan memberikan kontribusi pengetahuan pada instansi melalui praktik kerja lapangan. Manfaat PKL sendiri adalah untuk menjalin kerjasama antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta dimana praktikan mempraktikkan segala kemampuan dan keterampilan berdasarkan pengetahuan yang praktikan peroleh dari program S1 yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.

Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan menemukan kendala, yaitu; tata kelola arsip yang masih kurang rapih, serta banyaknya dokumen-dokumen yang rusak akibat pemeliharaan arsip yang kurang diperhatikan. Hal tersebut membuat praktikan kesulitan dalam melakukan penemuan dokumen kembali di filing cabinet. Untuk mengatasi masalah tersebut, praktikan melakukan penyusunan arsip dengan menggunakan sistem tanggal dan memelihara arsip agar tidak rusak dan juga kotor.

Kesimpulan yang praktikan ambil adalah dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) membuat praktikan dapat mengembangkan dan meningkatkan wawasan, pengetahuan, serta pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Sekretaris
Komisi III Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi
Nama Praktikan : Nurul Amaliah
Nomor Registrasi : 8105145128
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 198101142008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



12 oktober 2017.

Darma Rika S. M.SE

NIP. 19830324 200912 2 002

Penguji Ahli



12 oktober 2017

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM

NIP. 19590403 198403 2 001

Dosen Pembimbing



04 OKTOBER 2017

Dewi Nurmallasari, MM

NIP. 19810114 200812 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sekretaris Komisi III Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi tepat pada waktunya. Laporan ini disusun untuk melengkapi dan memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan praktik kerja lapangan ini dapat tersusun atas dukungan berbagai pihak, untuk itu Praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, MM, selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
2. Dharma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Program Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Machrul Falak selaku ketua Komisi III Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.
5. Bapak Rozak selaku pembimbing Komisi III Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.
6. Condro Rustiasmoro, S.IP selaku pembimbing Komisi III Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.

7. Karyawan dan *Staff* Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini masih kurang sempurna. Menyadari keterbatasan yang dimiliki, praktikan mengharapkan masukan kritik dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan laporan ini.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Stuktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	13

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	39
B. Saran-saran	40

DAFTAR PUSTAKA	43
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Tabel Buku Agenda Masuk.....	22
Tabel III.2 Tabel Buku Agenda Keluar.....	26
Tabel III.3 Tabel Buku Ekspedisi.....	27

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Gambar Nomor Surat	25
Gambar III.2 Gambar Notulen Rapat.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	44
Lampiran 2 Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL	45
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4 Penilaian PKL	48
Lampiran 5 Log Harian PKL	49
Lampiran 6 Contoh Nota Dinas	52
Lampiran 7 Contoh Notulen	53
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL	54
Lampiran Dokumentasi	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi ini, persaingan dalam dunia kerja semakin ketat. Dengan jumlah para pencari kerja yang semakin meningkat, maka kualitas dan kemampuan para pencari kerja juga dituntut untuk semakin baik lagi jika ingin bersaing dengan pencari kerja lainnya. Hanya orang yang memiliki kualitas dan kemampuan bekerja yang baik yang mampu bersaing di dunia kerja. Hal ini disebabkan karena perbandingan yang tidak seimbang antara jumlah lapangan pekerjaan dengan jumlah para pencari kerja.

Ada berbagai faktor yang mampu menentukan keberhasilan suatu perusahaan, salah satunya adalah SDM atau Sumber Daya Manusia. Dengan perusahaan memiliki SDM yang berkualitas, hal tersebut akan menentukan keberhasilan perusahaan itu sendiri. Selain itu, kemampuan beradaptasi dengan lingkungan, kemampuan mengidentifikasi pasar dan peluang, juga merupakan faktor-faktor yang mendukung keberhasilan suatu perusahaan.

Dengan adanya faktor-faktor tersebut, maka perusahaan sangat selektif dalam memilih calon pegawai yang akan bekerja di perusahaan tersebut. Manajemen yang efektif dan efisien mampu menentukan visi yang dituju oleh sebuah perusahaan atau lembaga organisasi, dan dengan adanya pengadaan

evaluasi secara rutin, maka perusahaan dapat melihat kekurangan apa saja yang harus diperbaiki untuk mewujudkan visi perusahaan atau organisasi itu sendiri.

Universitas Negeri Jakarta mewajibkan para mahasiswa dan mahasiswinya untuk melakukan kegiatan PKL atau Praktik Kerja Lapangan, hal ini bertujuan agar mahasiswa mampu memiliki *skill* dan keterampilan kerja yang kompeten di bidangnya masing-masing. Pada saat mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan, mahasiswa banyak mempelajari berbagai hal untuk menambah wawasan. Praktik kerja lapangan adalah proses pembelajaran bagi para mahasiswa untuk mengasah dirinya serta menyalurkan kemampuannya yang telah didapatkan dan dipelajari selama masa perkuliahan.

Teori yang didapatkan selama kuliah memang sangat berbeda dengan praktik yang sesungguhnya, maka dari itu praktik kerja lapangan di suatu lembaga ataupun perusahaan sangat membantu mahasiswa agar mampu merasakan dan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Pada saat praktik kerja lapangan berlangsung, praktikan harus patuh dan menaati setiap peraturan yang lembaga atau perusahaan berikan.

Praktikan harus memiliki perilaku yang disiplin, tertib, dan rasa bertanggung jawab. Pada saat praktikan diberikan pekerjaan atau tugas, praktikan harus menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan sangat baik, cepat dan juga tepat. Karena efektivitas dan efisiensi dalam bekerja sangatlah penting dalam menjalankan pekerjaan di perusahaan maupun organisasi.

Di perusahaan, praktikan dituntut untuk cepat tanggap, mampu menyelesaikan masalah serta memiliki inisiatif dalam bekerja, jika praktikan

melakukan suatu kesalahan, maka praktikan harus segera memperbaikinya dan berusaha untuk tidak mengulangi kesalahan yang sama. Oleh sebab itu, untuk mendapatkan hasil yang memuaskan serta maksimal dalam bekerja, praktikan harus memiliki rasa bersungguh-sungguh dalam bekerja.

PKL atau Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Strata 1 (S1) di Universitas Negeri Jakarta. Program PKL ini bertujuan untuk melatih dan mengasah kemampuan para mahasiswa serta mengenalkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Di Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PKL harus memenuhi syarat telah menempuh SKS minimal 110 SKS. Hal ini bertujuan agar mahasiswa memiliki ilmu yang cukup untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi di dalam dunia kerja, sehingga pada saat kegiatan praktik kerja lapangan berlangsung, mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang sudah mahasiswa pelajari ke dalam lapangan. Selain itu, PKL merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh dengan bobot sebanyak 2 SKS.

Dalam dunia kerja, kegiatan administrasi merupakan bagian yang cukup penting dalam suatu perusahaan atau lembaga organisasi. Dengan adanya kegiatan administrasi, kegiatan perusahaan akan berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Universitas Negeri Jakarta merupakan kegiatan atau program yang wajib ditempuh bagi para mahasiswa, khususnya bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tujuannya, agar setelah lulus, mahasiswa mampu menerapkan apa yang telah mahasiswa dapatkan dan pelajari di tempat PKL berlangsung ke dalam dunia kerja yang nyata nantinya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta mewajibkan program PKL kepada para mahasiswanya agar dapat mengasah dan menyalurkan kemampuan serta keterampilan dalam bekerja.

Adapun maksud diadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Menambah pengetahuan serta meningkatkan keterampilan di bidang administrasi.
2. Sebagai sarana untuk mengasah dan mengembangkan kemampuan serta keterampilan dalam bekerja di dunia industri yang nyata.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

Tujuan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi masalah dan lingkungan di dunia kerja yang sesungguhnya, serta melatih mahasiswa untuk bekerja secara efektif dan efisien.
2. Mengetahui seberapa tinggi perkembangan mahasiswa setelah melaksanakan program PKL.
3. Menghasilkan lulusan yang kompeten dimana dapat memenuhi standar dunia kerja dimasa yang akan datang.

4. Meningkatkan hubungan serta kerjasama antara Fakultas Ekonomi di UNJ dengan perusahaan atau lembaga pemerintahan tempat Praktik Kerja Lapangan tersebut berlangsung.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama melaksanakan praktik di kantor DPRD Bekasi antara lain :

Bagi Mahasiswa

1. Sebagai sarana pengaplikasian teori selama masa perkuliahan berlangsung.
2. Sebagai sarana untuk menambah dan mengembangkan kemampuan serta keterampilan bekerja di lapangan.
3. Sebagai sarana untuk mahasiswa mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang terjadi di dalam dunia kerja.

Bagi Perusahaan

1. Membantu mempermudah dan mempercepat kegiatan administrasi perusahaan.
2. Menjalin hubungan antara DPRD kota Bekasi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan yang terkait.

Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

1. Sebagai bahan masukan bagi Universitas Negeri Jakarta, sehingga dapat menciptakan para lulusan yang lebih baik lagi.

2. Menjalin hubungan antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan r DPRD kota Bekasi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi. Berikut nama instansi serta alamat lengkapnya :

Nama : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi
 Alamat : Jl. Chairil Anwar No. 112
 Telepon : (021) 88355762
 Website : bekasikota.go.id

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan, dimulai pada tanggal 25 Juli sampai dengan 25 Agustus 2016 di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi, dengan rincian tahapannya sebagai berikut :

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini, pada bulan Mei 2016 praktikan mendatangi kantor DPRD untuk bertanya apakah kantor DPRD menerima mahasiswa PKL atau tidak. Disana, praktikan diarahkan kepada bagian Tata Usaha untuk menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL selama satu bulan tersebut. Kemudian, praktikan menanyakan apa saja syarat yang harus dipenuhi untuk

melaksanakan PKL di kantor DPRD. Bagian Tata Usaha meminta praktikan untuk menunggu konfirmasi selanjutnya, karna bagian Tata Usaha harus memastikan bahwa pada bulan Juli hingga Agustus praktikan dapat melaksanakan PKL disana atau tidak.

Setelah seminggu, bagian Tata Usaha menghubungi praktikan untuk memberitahukan bahwa pada tanggal dan bulan tersebut praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan. Bagian Tata Usaha juga menyebutkan persyaratan apa saja yang harus praktikan siapkan untuk mengajukan permohonan PKL, praktikan diminta untuk membawa surat permohonan PKL yang sudah resmi dibuat dan telah ditanda tangani oleh pihak Universitas Negeri Jakarta.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan menyiapkan semua persyaratan yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan PKL di kantor DPRD. Pertama, praktikan membuat surat pengantar permohonan PKL yang diambil di Gedung R Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diserahkan ke BAAK untuk dibuat surat permohonannya. Pada pertengahan Mei, surat tersebut sudah selesai dibuat oleh BAAK. Kemudian, praktikan kembali ke kantor DPRD untuk memberikan surat permohonan PKL tersebut. Setelah bagian Tata Usaha menerima surat permohonan dari praktikan, surat tersebut diajukan ke divisi yang terdapat kegiatan administrasi didalamnya. Bagian Tata Usaha mengajukan surat tersebut ke divisi Komisi, dimana divisi tersebut menangani bagian pajak daerah kota bekasi. Setelah surat tersebut disampaikan, praktikan diminta untuk mendatangi divisi

tersebut. Kemudian, pegawai yang berada di Komisi III memberikan konfirmasi bahwa praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari tanggal 25 Juli hingga 25 Agustus 2016.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL dilaksanakan dalam waktu satu bulan terhitung, mulai tanggal 25 Juli hingga 25 Agustus. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL setiap hari Senin – Jum'at, sesuai dengan hari dan jam kerja pada biasanya.

- a. Hari Kerja : Senin – Jum'at
- b. Pukul : 08.00 – 16.00
- c. Istirahat : 12.00 – 13.00

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan menulis laporan pada saat berakhirnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dikumpulkan berdasarkan kegiatan apa saja yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung. Praktikan menulis laporan PKL berdasarkan pedoman penulisan laporan PKL yang diunduh di laman resmi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1) Pendidikan Administrasi Perkantoran di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

A. Sejarah Perusahaan

Pada tanggal 11 Maret 1997 Kota Bekasi lahir dan merupakan hasil pemekaran dengan kabupaten Bekasi yang saat ini masih berstatus Kotamadya Bekasi. Pertama kali, Kota Bekasi mempunyai 10 kecamatan dan 52 desa atau kelurahan. DPRD Kota Bekasi juga terbentuk bersamaan dengan lahirnya Kota Bekasi pada hasil pemilu 1997. Fungsi DPRD diantaranya sebagai berikut:

1. Legislasi, berkaitan dengan pembentukan peraturan daerah.
2. Anggaran, kewenangan dalam hal anggaran daerah (APBD).
3. Pengawasan, kewenangan mengontrol pelaksanaan perda dan peraturan lainnya serta kebijakan pemerintah daerah.

Tugas, Wewenang dan Hak DPRD :

1. Membentuk peraturan daerah bersama kepala daerah.
2. Membahas dan memberikan persetujuan rancangan peraturan daerah mengenai anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) yang diajukan oleh kepala daerah.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap peraturan daerah dan APBD.
4. Mengusulkan:

- a. Untuk DPRD provinsi, pengangkatan/pemberhentian gubernur kepada presiden melalui menteri dalam negeri untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan/pemberhentian.
 - b. Untuk DPRD kabupaten, pengangkatan/pemberhentian bupati/wakil bupati kepada menteri dalam negeri melalui gubernur.
 - c. Untuk DPRD kota, pengangkatan/pemberhentian wali kota/wakil wali kota kepada menteri dalam negeri melalui gubernur.
 - d. Memilih wakil kepala daerah (wakil gubernur/wakil bupati/wakil wali kota) dalam hal terjadi kekosongan jabatan wakil kepala daerah.
5. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah daerah terhadap rencana perjanjian internasional di daerah.
 6. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah.
 7. Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

DPRD memiliki hak interpelasi, hak angket, dan hak menyatakan pendapat.

Anggota DPRD memiliki hak mengajukan rancangan peraturan daerah, mengajukan pertanyaan, menyampaikan usul dan pendapat, memilih dan dipilih,

membela diri, imunitas, mengikuti orientasi dan pendalaman tugas, protokoler, serta keuangan dan administratif.

Visi:

“Sebagai penampung dan penyalur serta memperjuangkan aspirasi masyarakat sehingga dapat menjadi mitra Pemerintah Kota Bekasi dan Instansi terkait lainnya untuk mewujudkan DPRD Kota Bekasi yang kredibel, kapabel dan akseptabel yang menjunjung tinggi nilai-nilai demokrasi, keadilan dan kesejahteraan rakyat serta meningkatkan peran dan fungsi lembaga dalam hal *Legislasi, Controlling, Budgeting* dan *Agregator* kepentingan masyarakat yang mengacu kepada pelaksanaan *Clean Government and Good Government*”¹

Misi:

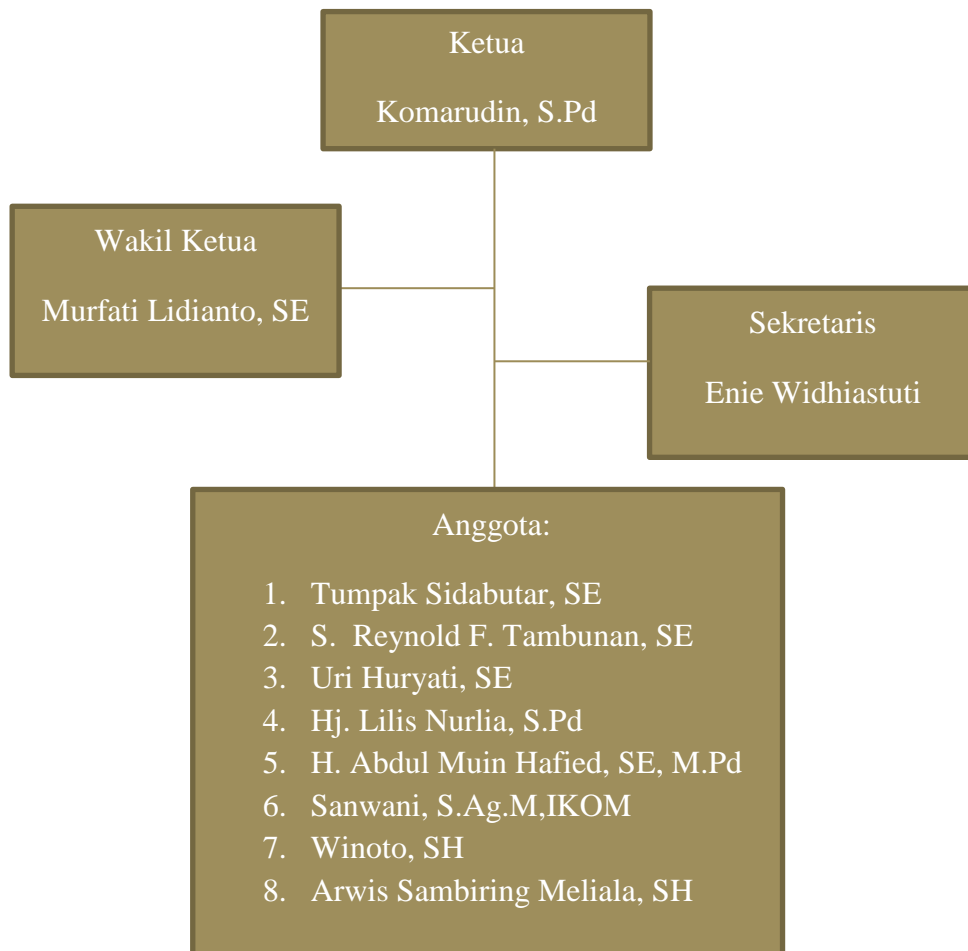
1. Menjadikan lembaga DPRD sebagai arena ruang publik yang bebas dan bertanggung jawab sehingga masyarakat dapat menyampaikan atau menyalurkan aspirasi secara independent
2. Memperjuangkan tersedianya sarana informasi dan komunikasi antara masyarakat dengan DPRD dan Pemerintah Kota Bekasi serta Instansi terkait lainnya
3. Meningkatkan kerjasama dan profesionalisme anggota DPRD sebagai penyalur aspirasi masyarakat. Menciptakan hubungan yang harmonis antara Lembaga legislatif dengan eksekutif serta anggota legislatif

¹ <http://www.bekasikota.go.id/pages/visi-misi> di akses pada 3 Oktober 2017

4. Mengevaluasi dan mendorong perbaikan regulasi perizinan yang dapat meningkatkan pendapatan Kota Bekasi dan bermanfaat masyarakat dengan tetap memperhatikan dampak lingkungan, ekonomi, sosial dan budaya yang mungkin timbul
5. Mendorong terwujudnya hubungan yang sinergis antara pemerintah, masyarakat politik/ekonomi/sipil dalam mendukung terwujudnya tata pemerintah yang baik
6. Meningkatkan kreatifitas produktifitas dan kinerja lembaga DPRD dalam mewujudkan keadilan dan kesejahteraan rakyat
7. Menjunjung tinggi moralitas agama dan kapasitas sebagai anggota DPRD
8. Berpihak terhadap kepentingan rakyat/masyarakat di atas kepentingan pribadi
9. Mendorong terwujudnya lembaga legislatif yang bersih dan berwibawa dalam mendukung akuntabilitas dan transparansi lembaga DPRD
10. Mendorong terwujudnya Pemerintah Kota Bekasi yang bersih dan berwibawa sehingga dapat mewujudkan Kota Bekasi yang aman, tertib dan bermartabat

B. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi Komisi III DPRD Bekasi:²



C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pimpinan DPRD memiliki tugas diantaranya:

1. Memimpin dan menyimpulkan hasil untuk mengambil keputusan.
2. Menyusun rencana kerja dan mengadakan pembagian kerja antara Ketua dan Wakil Ketua.

² <http://www.bekasikota.go.id/pages/struktur-organisasi-pemerintah-kota-bekasi> di akses pada 3 Oktober 2017

3. Menjadi juru bicara DPRD.
4. Melaksanakan dan memasyarakatkan keputusan DPRD.
5. Mengadakan konsultasi dengan Kepala Daerah dan Instansi Pemerintah lainnya sesuai dengan keputusan DPRD.
6. Mewakili DPRD dan atau Alat Kelengkapan DPRD di pengadilan.
7. Melaksanakan keputusan DPRD berkenaan dengan penetapan sanksi dan rehabilitasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya dalam rapat Paripurna DPRD

Komisi memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mempertahankan dan memelihara kerukunan Nasional serta keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Daerah
- b. Melakukan pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan Rancangan Keputusan DPRD
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, pemerintah, dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugas Komisi masing-masing
- d. Membantu Pimpinan DPRD untuk mnegupayakan penyelesaian masalah yang oleh Kepala Daerah dan atau masyarakat kepada DPRD

- e. Menerima, menampung dan membahas serta menindaklanjuti aspirasi masyarakat, memperhatikan upaya peningkatan kesejahteraan rakyat di daerah
- f. Melakukan kunjungan kerja Komisi yang bersangkutan atas persetujuan Pimpinan DPRD
- g. Mengadakan rapat kerja dengar pendapat
- h. Mengajukan usul kepada Pimpinan DPRD yang termasuk dalam ruang lingkup bidang tugas masing-masing Komisi
- i. Memberikan laporan tertulis kepada Pimpinan DPRD tentang hasil pelaksanaan tugas Komisi

Berikut Komisi-Komisi beserta tugasnya:

1. Komisi I

Bidang Hukum dan Pemerintah meliputi sebagai berikut:

Pemerintahan, Kemanan, Ketertiban, Ketentraman, Penerangan atau Pers, Hubungan Masyarakat, Hukum, Kepegawaian atau Aparatur, Sosial, Politik, Organisasi Masyarakat, Pertahanan, Perizinan dan Pemadam Kebakaran,

Mitra kerja Komisi I antara lain:

- A) Inspektorat Kota Bekasi
- B) Sekretariat DPRD Kota Bekasi
- C) Dinas Pendapatan Daerah Kota Bekasi
- D) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- E) Badan Kepegawaian Daerah Kota Bekasi

2. Komisi II

Bidang Pembangunan meliputi sebagai berikut:

Pembangunan Pasar, Pertanian, Perkebunan dan Tanaman Pangan, Peternakan dan Perikanan, Menara Pemancar, Bina Marga, Tata Air, Sarana Jaringan Utilitas, Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Transportasi, Pemetaan dan Tata Ruang Wilayah, Penerangan Jalan Umum, Pengawasan Pembangunan dan Kebersihan serta Pertamanan)

Mitra Kerja Komisi II antara lain:

- A) Dinas Perekonomian Rakyat (Dispera)
- B) Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum
- C) Dinas Bina Marga dan Tata Air
- D) Badan Pengendalian Lingkungan Hidup
- E) Dinas Perhubungan

3. Komisi III

Bidang Ekonomi dan Keuangan meliputi sebagai berikut:

Keuangan Daerah, Perpajakan, Retribusi, Perbankan, Perusahaan Daerah, Badan Pengelola, Pemberdayaan Aset dan Kekayaan Daerah, Pertambangan dan Energi, Perusahaan Patungan, Penanaman Modal, Perdagangan dan Perindustrian, Pengadaan Pangan dan Logistik, Usaha Kecil dan Menengah.

Mitra kerja Komisi III antara lain:

- A) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu
- B) Dinas Pendapatan Daerah
- C) Badan Pengelolaan Keuangan dan aset

D) Dinas Perekonomian Rakyat

E) Perdagangan dan Koperasi

4. Komisi IV

Bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi sebagai berikut:

Kesejahteraan Sosial, Agama, Pendidikan dan Iptek, Kesehatan, Peranan Perempuan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Pariwisata, Perumahan Rakyat, Keluarga Berencana dan Kependudukan serta Catatan Sipil

Mitra Kerja Komisi IV:

A) Badan Pemberdayaan Perempuan

B) Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

C) Dinas Kesehatan

D) Dinas Pendidikan

E) Kementrian Agama.

Alat Kelengkapan DPRD Kota Bekasi

1. Badan Kehormatan

Badan Kehormatan memiliki tugas sebagai berikut:

A) Mengamati, mengevaluasi disiplin, etika dan moral para anggota DPRD dalam rangka menjaga martabat dan kehormatan sesuai dengan kode etik DPRD

B) Meneliti dugaan pelanggaran yang dilakukan anggota DPRD terhadap peraturan tata tertib dan kode etik DPRD serta sumpah/janji

- C) Melakukan penyelidikan, verifikasi, dan klarifikasi rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh DPRD
- D) Menyampaikan rekomendasi kepada pimpinan DPRD berupa rehabilitasi nama baik apabila terbukti adanya pelanggaran yang dilakukan anggota DPRD atas pengaduan pimpinan masyarakat dan atau pimpinan

2. Badan Anggaran

Badan Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- A) Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Daerah dalam rangka mempersiapkan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) selambat-lambatnya 5 (lima) bulan sebelum ditetapkan APBD berupa pokok-pokok pikiran DPRD
- B) Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Daerah dalam mempersiapkan penetapan, perubahan dan perhitungan APBD sebelum ditetapkan dalam Rapat Paripurna
- C) Memberikan saran dan pendapat kepada DPRD mengenai pra rancangan APBD, rancangan APBD penetapan, perubahan, dan perhitungan APBD yang telah disampaikan oleh Kepala Daerah
- D) Memberikan saran dan pendapat terhadap rancangan dan perhitungan anggaran yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD
- E) Menyusun anggaran belanja DPRD dalam memberikan saran terhadap penyusunan anggaran belanja sekretariat DPRD

- F) Menyusun anggaran belanja DPRD dalam memberikan saran terhadap penyusunan anggaran belanja secretariat DPRD

3. Badan Musyawarah

Badan Musyawarah memiliki tugas sebagai berikut:

- A) Memberikan Pertimbangan tentang penetapan program kerja DPRD baik diminta ataupun tidak
- B) Menetapkan kegiatan dan jadwal acara rapat DPRD
- C) Memutuskan pilihan mengenai isi risalah rapat apabila timbul perbedaan pendapat
- D) Memberikan saran dan pendapat untuk memperlancar kegiatan
- E) Merekomendasikan pembentukan Panitia Khusus

4. Badan Legislasi

Badan legislasi memiliki tugas sebagai berikut:

- A) Merencanakan dan menyusun program serta urutan prioritas pembahasan Rancangan Peraturan Daerah untuk satu masa kenaggotaan DPRD.
- B) Hasil konsultasi dengan Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Rapat Paripurna untuk ditetapkan
- C) Melakukan pembahasan perubahan atau penyempurnaan Rancangan Pemerintah Daerah secara khusus ditugaskan Badan Musyawarah
- D) Mengikuti perkembangan dan melakukan evaluasi terhadap materi pperaturan daerah melalui koordinasi Komisi
- E) Mengadakan Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat Umum

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di Kantor DPRD yang berlokasi di Jl. Chairil Anwar Kota Bekasi, praktikan ditugaskan pada bagian Sekretaris Komisi III. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, kearsipan dan komputer administrasi. Adapun pekerjaan tersebut antara lain:

1. Bidang Manajemen Kearsipan

A) Menangani surat masuk

- 1) Praktikan menerima surat masuk
- 2) Surat yang diterima dicatat ke dalam buku agenda surat masuk berpasangan
- 3) Praktikan mengarahkan surat kepada yang bersangkutan
- 4) Surat-surat dan dokumen diarsipkan di ordner atau *filing cabinet*

B) Menangani surat keluar

- 1) Praktikan membuat konsep surat
- 2) Surat yang telah dibuat konsepnya, diketik ke dalam *Microsoft Word*
- 3) Praktikan meminta nomor surat ke Bagian Umum
- 4) Mencatat surat keluar ke buku agenda surat keluar

- 5) Menggandakan surat
- 6) Mendistribusikan surat

2. Bidang Penanganan Telepon

- A) Mengangkat telepon dalam bunyi dering ketiga
- B) Menyiapkan catatan
- C) Menanyakan identitas penelepon serta keperluan menelepon

3. Bidang Penanganan *Faximile*

- A) Memastikan nomor fax yang dituju
- B) Memasukkan kertas ke dalam mesin fax
- C) Menekan tombol nomor yang dituju dan start
- D) Menunggu konfirmasi dari nomor yang dituju

4. Bidang Komputer dan Administrasi

- A) Mengetik data pekerjaan yang staff Komisi III kerjakan ke dalam *Microsoft excel* atau *Microsoft Word*
- B) Mengetik jadwal rapat Komisi III
- C) Mengetik notulen hasil rapat

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan benar dan tepat waktu. Untuk mengarahkan pekerjaan yang dilakukan, Praktikan dibimbing oleh bapak Condro sebagai pegawai yang memberikan tugas langsung kepada praktikan.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

A) Menangani surat masuk

1) Menerima Surat Masuk

Praktikan bertugas untuk menerima surat yang diberikan dari pihak luar. Sebelum ditindak lanjuti, surat tersebut dicek terlebih dahulu, apakah tujuan surat tersebut sudah benar atau salah.

2) Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk

Jika sudah benar, surat yang diterima dicatat langsung secara manual dalam buku penerimaan surat masuk. Pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan pada satu agenda yang sama atau berpasangan, kemudian dibuat lembar disposisinya. Biasanya, Praktikan membantu menangani surat cuti, surat undangan, surat keputusan, dan sebagainya.

Tabel III.1. Buku Agenda Masuk

No	Surat Masuk			Surat Keluar	
	Alamat Pengirim	Tanggal/No	Perihal	Alamat Tujuan	Perihal

*sumber: data diolah oleh penulis

Tata cara memasukkan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk:

- a. Kolom nomor : Diisi sesuai dengan nomor yang terdapat pada lembar disposisi
- b. Kolom alamat pengirim : Diisi alamat si pengirim surat
- c. Kolom tanggal/nomor : Diisi nomor yang tercantum didalam surat masuk
- d. Kolom perihal : Diisi mengenai perihal surat

3) Mengarahkan surat, dan mengarsipkan surat

Praktikan memberikan surat tersebut kepada ketua Komisi III. Setelah bapak ketua membaca surat tersebut, kemudian surat tersebut diarsipkan ke dalam map *ordner* yang bertuliskan surat masuk, tujuannya agar apabila yang bersangkutan ingin mengeceknya kembali, Praktikan cukup membuka kembali map *ordner* dan mencari surat tersebut. Surat yang diarsipkan harus diletakkan berdasarkan penyimpanan surat/arsip sistem tanggal.

B) Menangani surat keluar

1) Membuat konsep surat

Sebelum surat diketik dan diprint, biasanya pimpinan membuat konsep suratnya dikertas selembat terlebih dahulu, tujuannya agar pada saat selesai diketik tidak ada kesalahan apapun pada penulisannya. Jika pimpinan sudah merasa konsep surat tersebut sudah benar, maka pimpinan meminta praktikan untuk mengetik di *Microsoft Word* agar terlihat rapih. Namun, sebelum dicetak

pimpinan juga mengoreksi terlebih dahulu apakah sudah benar-benar tidak ada kesalahan lagi atau tidak.

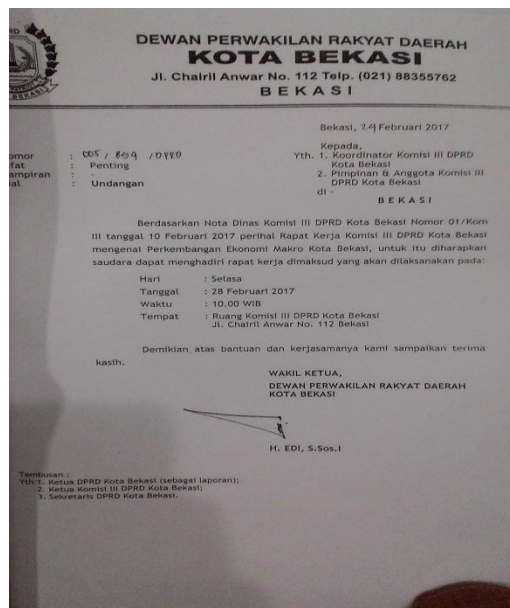
2) Mengetik surat yang telah dibuat konsep suratnya

- a. Praktikkan membuka aplikasi *Microsoft Word*
- b. Kemudian praktikkan memilih *Blank Document*
- c. Ketik surat sesuai dengan konsep surat yang telah dibuat
- d. Buat kop surat yang sesuai dengan alamat perusahaan

Pada saat menulis konsep surat, tata letak surat harus diperhatikan dengan baik. Apabila ada kalimat yang membutuhkan penekanan sebaiknya digarisbawahi, ditebalkan, ataupun dimiringkan. Tujuannya agar pembaca memahami apa yang dimaksud surat tersebut dan agar tidak terjadi kesalahpahaman. Setelah surat tersebut diketik, sebelum dicetak praktikkan harus meminta pimpinan untuk mengoreksi ulang surat tersebut apakah masih ada kekeliruan atau tidak, apakah penggunaan EYD nya sudah benar atau belum.

3) Meminta nomor surat ke Bagian Umum

Jika pimpinan sudah menyetujui bahwa surat tersebut sudah benar, praktikkan langsung meminta nomor surat ke Bagian Umum atau Tata Usaha. Setelah praktikkan mendapatkan nomor surat, praktikkan menulis nomor surat tersebut di surat yang telah dibuat dan akan dicetak.



Gambar III.1. Contoh Nomor Surat

Pada gambar 3.1 tertulis nomor surat 005/894/DPRD

005 : Merupakan nomor kelompok surat undangan

894 : Nomor urut surat

DPRD : Tempat surat tersebut dikeluarkan

4) Mencatat surat keluar dalam buku agenda surat keluar

Pada saat surat telah diparaf oleh pimpinan yang bersangkutan, maka surat tersebut sudah bisa untuk dikirim, namun sebelum dikirim, praktikan mencatat surat tersebut ke dalam buku agenda surat keluar.

Tabel III.2. Buku Agenda Surat Keluar

No	Surat Masuk			Surat Keluar	
	Alamat Pengirim	Tanggal/No	Perihal	Alamat Tujuan	Perihal

*sumber: data diolah oleh penulis

Tata cara memasukkan surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar:

- a. Kolom alamat tujuan : Diisi sesuai dengan alamat tujuan dalam surat tersebut
- b. Kolom perihal : Diisi sesuai dengan perihal tersebut

5) Menggandakan surat

Setelah surat keluar dimasukkan ke dalam buku agenda, surat tersebut harus diberi cap lembaga sebagai bukti kevalidan surat tersebut, kemudian surat tersebut dikirim ke instansi yang dituju. Namun, sebelum surat tersebut dikirim, praktikan harus menggandakan surat terlebih dahulu, kegunaannya adalah sebagai arsip dokumen bagian Komisi 3, misalnya seperti surat tugas dewan.

6) Mendistribusikan surat

Mendistribusikan surat bisa ke luar instansi maupun ke dalam instansi. Jika ke luar instansi, surat tersebut dapat dikirim melalui pos. Namun, jika pendistribusian surat langsung ke bagian atau divisi lain di dalam instansi, praktikan harus mencatat surat tersebut ke dalam buku ekspedisi

Tabel III.3. Buku Ekspedisi

Tanggal Surat	Nomor/Perihal	Alamat Tujuan

*sumber: data diolah oleh penulis

Tata cara mengisi buku ekspedisi

- a. Kolom tanggal surat : Diisi sesuai dengan tanggal berapa surat tersebut didistribusikan
- b. Kolom nomor/perihal : Diisi sesuai dengan nomor atau perihal surat
- c. Kolom alamat tujuan : Diisi sesuai dengan alamat yang dituju

Setelah surat tersebut didata di buku ekspedisi, praktikan dapat mendistribusikan surat-surat sesuai dengan alamat yang dituju.

C) Menerima telepon

Pada pelaksanaan PKL, praktikan juga bertugas menerima telepon diruangan pimpinan. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menerima telepon, antara lain:

- a. Segera dijawab pada bunyi pertama atau kedua.
- b. Jika pimpinan sedang tidak berada di tempat, praktikan menginformasikan bahwa beliau sedang tidak ada di tempat.
- c. Jika pimpinan tidak ada di tempat, praktikan juga menanyakan apakah ada pesan yang ingin disampaikan apabila pimpinan sudah kembali ke ruangan.
- d. Praktikan juga tidak lupa menanyakan identitas penelepon.
- e. Praktikan tidak akan memberikan informasi apa-apa jika penelepon tidak memberikan identitasnya kepada praktikan.
- f. Praktikan harus berbicara dengan sopan dan santun.

D) Mengirim dokumen melalui *faximile*

Pada saat mengirim dokumen melalui *faximile*, praktikan harus memastikan apakah nomor yang dituju sudah benar atau belum. Jika sudah benar, praktikan memasukkan dokumen yang ingin dikirimkan melalui *fax*, kemudian praktikan menuliskan nomor tujuan dengan benar. Setelah itu, praktikan menekan tombol

start untuk memulai pengiriman atau scan dokumen, jika tersambung ke nomor yang dituju, terkadang ada staff yang mengangkatnya, praktikan hanya berkata “selamat siang, ada kiriman *fax*”, kemudian staff yang dituju akan menerima dokumen tersebut nantinya. Tapi, jika nomor yang dtuju tidak menjawab, praktikan tidak bisa mengirim dokumen tersebut. Jadi, praktikan harus benar-benar memastikan apakah nomor yang dituju sudah benar dan bersedia untuk menerima *fax* atau tidak.

E) Mengetik data pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai Komisi III ke dalam *Microsoft Excel* atau *Microsot Word*

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan memasukkan data ke dalam *Microsoft Excel* atau *Microsoft Word*. Ada beberapa dokumen yang bersifat rahasia, jadi ketika data ini telah dimasukkan ke dalam komputer, data ini harus diproteksi agar tidak dapat dibuka oleh pegawai lain selain pegawai di Komisi 3. Cara memproteksi dokumen antara lain:

- a. Praktikan memilih tool ***File*** pada *toolbar* di *Microsoft Excel*.
- b. Kemudian praktikan menekan tool ***Info***.
- c. Ketika ingin mengamankan dokumen, praktikan memilih ***Protect Document***.
- d. Praktikan memilih ***Encrypt Password*** untuk membuat kata sandi.
- e. Masukkan kata sandinya sesuai dengan keinginan

F) Mengetik jadwal rapat Komisi III

Pada saat melaksanakan kegiatan PKL, praktikan juga mengetik jadwal rapat yang akan diadakan Komisi III. Contohnya, pimpinan meminta praktikan untuk mengetik jadwal rapat untuk tanggal 10 Agustus 2016, praktikan harus mengetik dokumen yang berisi tentang rapat yang akan diadakan di Komisi III. Dokumen tersebut berisi tentang perihal apa yang akan dibahas pada rapat Komisi III, tanggal berapa akan diadakannya rapat, siapa saja pegawai dan dewan yang harus menghadiri rapat tersebut.

G) Mengetik notulen rapat

Pada saat rapat Komisi III berlangsung, biasanya praktikan diminta untuk membuat notulen rapatnya. Fungsi notulen antara lain:

- a. Sebagai bukti tertulis bahwa telah diadakannya rapat pada waktu tersebut.
- b. Sebagai hasil kegiatan pelaksanaan dari keputusan atau pendapat yang dihasilkan pada rapat tersebut.

Isi Notulen antara lain:

- a) Waktu pelaksanaan rapat
- b) Tujuan diadakannya rapat.
- c) Mengenai perihal apa yang akan dibahas pada rapat tersebut.
- d) Saran serta kesimpulan dan keputusan terakhir pada rapat tersebut.
- e) Anggota-anggota dewan yang hadir dalam rapat.

Kepala notulen berisi tentang:

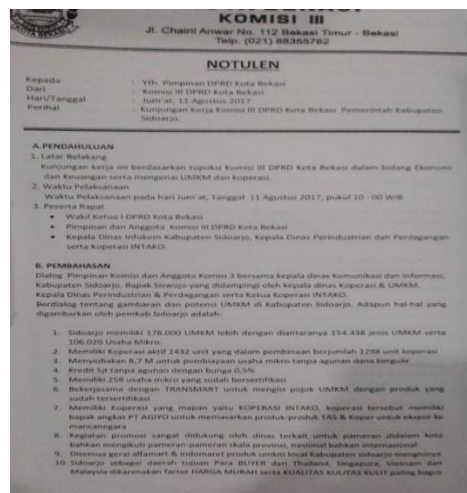
- a) Hal yang akan dibahas
- b) Hari serta tanggal rapat tersebut
- c) Waktu pelaksanaan rapat
- d) Tempat pelaksanaan rapat
- e) Anggota-anggota dewan yang menghadiri rapat tersebut

Isi notulen berisi tentang:

- a) Kalimat pembuka
- b) Pembahasan
- c) Pengumuman keputusan
- d) Waktu selesainya rapat

Bagian penutup notulen

- a) Nama pimpinan rapat, dan nama notulis
- b) Tanda tangan pimpinan rapat, dan notulis
- c) Nomor induk pimpinan rapat, dan notulis



Gambar 3.2. Contoh Notulen Rapat

C. Kendala Yang Dihadapi

Setiap perusahaan pasti memiliki masalah yang dihadapi pada saat kegiatan perusahaan berlangsung. Beberapa kendala yang praktikan alami pada saat PKL ialah :

1. Tata kelola arsip yang masih kurang rapih. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengetahui posisi dokumen-dokumen yang sudah diarsipkan, karena masih banyak dokumen yang terpencair-pencar dari kelompoknya, misalnya dokumen yang harusnya berada ditahun 2012 tapi pada kenyataannya dokumen tersebut berada ditahun 2015. Hal tersebut membuat praktikan kebingungan dalam mencari dokumen-dokumen yang diperlukan, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan dokumen atau arsip tersebut.
2. Banyaknya dokumen-dokumen yang masih terbilang baru namun sudah rusak, karena staff disana hanya memasukkan dokumen-dokumen tersebut ke satu laci tanpa diperhatikan kembali kondisi dokumen-dokumen tersebut, apakah masih baik-baik saja atau mulai rusak/terlipat kertasnya. Kondisi dokumen-dokumen tersebut juga masih tergabung atau tercampur dengan dokumen lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Menurut The Liang Gie, “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”³

Pada kendala yang praktikan alami, instansi ini tidak melakukan pengarsipan sesuai dengan pengelompokkan surat berdasarkan tanggal. Di instansi ini menerapkan penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, namun masih banyak surat yang tercampur antara tahun sekarang dan tahun-tahun sebelumnya. Sistem penyimpanan arsip menurut The Liang Gie menuliskan 5 macam sistem yaitu: ⁴

1. Sistem Abjad

Penyimpanan menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip tersebut. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.

2. Sistem Masalah/Pokok Soal (Subjek)

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat, dalam tiap-tiap arsip bersangkutan. Isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan dan pokok surat atau subjek.

3. Sistem Nomor

Penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.

4. Urutan Waktu

³ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

⁴ *ibid*, hal 228

Penyimpanan menurut urutan tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tap arsip tersebut. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu.

5. Sistem Wilayah/Regional//Daerah

Penyimpanan menurut wilayah adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.

Praktikan mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen tersebut dengan mengelompokkan surat/dokumen sesuai dengan tanggal kapan surat tersebut masuk atau keluar.

Hal yang perlu dilakukan dalam menyimpan arsip berdasarkan tanggal antara lain:

A) Memeriksa surat/dokumen

Ketika praktikan ingin menyimpan arsip dari PT. Bhagasasi tertanggal 2 Juni 2016, berarti identitas surat tersebut adalah 2 Juni 2016.

B) Mengindeks

Memisahkan tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh: Surat tertanggal 2 Juni 2016 terdiri dari tanggal utama (2016), sub tanggal (Juni), sub-sub tanggal (2).

C) Membuat kode

Memberikan kode surat dengan menggunakan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menggunakan kode tanggal pada bagian atas kanan merupakan penanda surat. Hal ini bertujuan untuk mempermudah saat penemuan kembali arsip.

D) Menyortir

Pensortiran dilakukan apabila jumlah surat yang masuk dan keluar terhitung banyak pada hari yang sama.

E) Penempatan

Menempatkan arsip/dokumen sesuai dengan kode dan klasifikasi surat.

Contoh: arsip/dokumen pada tanggal 2 Juni 2016 disimpan pada laci yang bertuliskan kode **2016**, pada *guide* tertuliskan **Juni**, pada hanging folder berkode **2**. Pada saat penyimpanan sistem tanggal, praktikan menyediakan kartu indeksnya juga.

Menurut Argris dalam Siliss, mengatakan bahwa efektivitas organisasi adalah keseimbangan atau pendekatan secara optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan, pemanfaatan tenaga manusia.⁵

Apabila perusahaan/instansi melakukan cara tersebut, pegawai disana dapat dengan cepat dan mudah dalam menemukan kembali surat/dokumen yang telah diarsipkan dengan efektif dan efisien. Masalah ini terjadi, karena pegawai tidak mengarsipkan dokumen atau surat-surat dengan benar dan rapih. Jadi, saat pegawai tersebut ingin mencari dokumen itu kembali, maka ia akan mengalami kesulitan.

⁵ Hessel Nogi S.T., *Manajemen Publik*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2008), hal. 139

Praktikan pun harus harus memelihara dan memperhatikan dokumen yang telah diarsipkan, agar dokumen-dokumen tersebut tetap terjaga dan terawat. Pada masalah ini, dokumen yang telah diarsipkan juga memiliki kerusakan, misalnya seperti kertasnya terlipat-lipat, tulisannya banyak yang hilang karena terkena air, dan sebagainya.

Menurut Sedarmayanti, yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan sebagai berikut:⁶

- a. Pengaturan ruangan
Ruang penyimpanan arsip harus:
 - a) Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50°-60%)
 - b) Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
 - c) Mempunyai ventilasi yang merata
 - d) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya
- b. Tempat penyimpanan arsip
Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip
Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala
- d. Larangan-larangan
Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:
 - a) Dilarang membawa dan/ atau makan ditempat penyimpanan arsip
 - b) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran)
- e. Kebersihan

⁶ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung, Manjur Maju, 2003), hal.110-111

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain Tujuan pemeliharaan arsip adalah:

- a) Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya
- b) Agar penanggun jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya

Diatas adalah cara pemeliharaan menurut Sedarmayanti. Setelah mengarsipkan dokumen-dokumen di *filing cabinet*, praktikan tetap harus mengecek arsip-arsip tersebut. Apakah arsip-arsip tersebut tidak terlipat, atau kotor. Pegawai kebanyakan tidak memperhatikan arsip-arsip tersebut agar terawat. Karna apabila arsip-arsip tersebut tidak terawat, pada saat praktikan atau pegawai lain mencari dokumen-dokumen yang sudah diarsipkan, bisa saja dokumen tersebut kotor sehingga membuat tulisan-tulisan diarsip tidak bisa terbaca kembali.

Adapun cara-cara mencegah rusaknya arsip menurut Sedarmayanti, antara lain:⁷

- a. Penggunaan Air Conditioner
Dalam ruangan penyimpanan, menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik
- b. Fumigasi
Yaitu menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri. Fumigasi dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu:
 - a) Fumigasi untuk seluruh gudang
 - b) Fumigasi untuk beberapa ratus bundle arsip
 - c) Fumigasi untuk beberapa bundle arsip
 - d) Fumigasi rutin

⁷ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung, Manjur Maju, 2003), hal. 112

c. Restorasi Arsip

Yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi. Teknik restorasi ada 2 cara, yaitu:

- a) Tradisional, yaitu dengan cara melapiskan kertas handmade dan chiffon
- b) Laminasi, yaitu pekerjaan menutup kertas/arsip diantara 2 lembar plastic

d. Mikrofilm

Suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Ini adalah salah satu cara yang digunakan untuk mencegah kerusakan arsip.

Sesuai dengan pendapat menurut Sedarmayanti, “secara fisik semua arsip harus diamankan sesuai segi kerusakan, bisa terjadi karena faktor internal : kualitas kertas, tinta dan bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas, bisa juga karena faktor eksternal : sinar matahari, debu, serangan dan jamur”⁸

Menurut Basir Barthos, “arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.”⁹

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, langkah-langkah diatas dapat diterapkan pada kegiatan pengarsipan diperusahaan, tujuannya agar arsip/dokumen penting yang telah diarsipkan tidak akan mengalami kerusakan, dan agar saat mencari kembali dokumen tersebut, pegawai dan praktikan tidak akan mengalami kesulitan, karna sudah diurutkan berdasarkan sistem yang digunakan perusahaan tersebut.

⁸ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung, Manjur Maju, 2003), hal 109-110

⁹ Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hal 92

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan yang telah praktikan jelaskan, praktikan telah menarik suatu kesimpulan dari adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sekretaris Ketua Komisi 3 DPRD Kota Bekasi, antara lain:

- 1) Sekretariat DPRD Kota Bekasi merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas mengawasi, mengurus keuangan daerah, dan pembuatan peraturan perundang-undangan.
- 2) Melalui Praktik Kerja Lapangan ini praktikan telah menarik kesimpulan bahwa pada realitanya, teori tidak selalu bisa diterapkan dalam penerapan langsung di lapangannya. Hal ini praktikan sadari dari segi bidang administrasinya. Praktikan juga telah mendapat gambaran yang lebih nyata mengenai ruang lingkup kerja yang sebenarnya.
- 3) Dalam melakukan PKL (Praktik Kerja Lapangan), praktikan ditemoatkan di bagian Sekretaris Ketua Komisi 3, dimana bagian ini memiliki tugas mengurus Keuangan Daerah, Perpajakan, Retribusi, Perbankan, Perusahaan Daerah, serta Usaha Kecil Menengah.
- 4) Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, ada berbagai pekerjaan yang praktikan laksanakan, diantaranya menangani surat

masuk dan keluar, mengirim *faximile*, mengetik notulen, menerima telepon, dan sebagainya.

- 5) Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sudah pasti mengalami suatu kendala dalam bekerja, diantaranya adalah dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tidak sesuai dengan kelompoknya, contohnya, surat pada tahun 2016 berada pada kelompok surat tahun 2015, kemudian ketika meletakkan arsip dilaci, pegawai tidak memperhatikan apakah arsip/dokumen tersebut mudah rusak atau tidak, mudah terlipat atau tidak. Itu membuat praktikan dan pegawai lainnya menjadi bingung ketika mencari kembali dokumen/arsip tersebut. Tapi, praktikan mampu mengatasi kendala tersebut dengan mempraktikkan teori yang praktikan sudah dapatkan saat praktikan mengikuti mata kuliah di kelas.

B. Saran-saran

Saran bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL:

- 1) Mahasiswa yang ingin melakukan PKL, wajib melakukan observasi terlebih dahulu ke instansi/perusahaan yang ingin didaftarkan. Tujuannya, agar mahasiswa dapat mengetahui terlebih dahulu apakah instansi/perusahaan tersebut menerima atau bersedia menerima mahasiswa untuk melakukan PKL.
- 2) Jika instansi/perusahaan telah bersedia menerima mahasiswa PKL, mahasiswa wajib menanyakan persyaratan apa saja yang perlu

dilengkapi, kemudian mahasiswa harus memberitahukan bidang kerja apa yang harus mahasiswa tangani berdasarkan jurusannya masing-masing. Tujuannya, agar mahasiswa tidak salah diberikan bidang pekerjaan yang tidak sesuai dengan jurusannya.

- 3) Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa harus mengetahui deskripsi pekerjaannya, agar pada saat jam kerja sudah berlangsung mahasiswa tidak menganggur dan lebih banyak bekerja, atau mahasiswa bisa berinisiatif sendiri menanyakan kepada staff di kantor apa yang mahasiswa dapat kerjakan untuk membantu mengasah keterampilan mahasiswa dalam bekerja di dunia kerja yang nyata. .

Saran bagi Fakultas Ekonomi perihal PKL

- 1) Pada saat waktu PKL telah ditentukan, pihak Fakultas sebaiknya memberikan referensi instansi/perusahaan kepada mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuannya, agar pekerjaan yang mahasiswa lakukan sesuai dengan jurusannya masing-masing.
- 2) Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan instansi/perusahaan. Tujuannya, agar mahasiswa bisa lebih mudah pada saat ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Saran bagi instansi dalam bidang administrasi

- 1) Sebaiknya bagi instansi pemerintah harus lebih meningkatkan kedisiplinan kinerja pegawainya. Terkadang, pegawai lupa akan tugas-tugas yang harus mereka lakukan sehingga pekerjaan tersebut menjadi terbengkalai dan tidak terurus. Sehingga arsip-arsip atau dokumen yang

seharusnya dapat terawat dengan baik, menjadi terbengkalai dan tidak terurus sebagaimana mestinya.

- 2) Sebaiknya sistem tanggal dalam pengarsipan dokumen dilakukan terus-menerus agar arsip/dokumen tidak tercampur dengan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan kelompoknya.

DAFTAR PUSTAKA

The Liang Gie, 2007, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty

Sedarmayanti, 2003, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*,
Bandung: Manjur Maju


Nogi, Hessel, S.T., 2008, *Manajemen Publik*, Jakarta : PT Grasindo

Barthos, Basir, 2009, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan
Perguruan Tinggi*, Jakarta: PT. Bumi Aksara

<http://www.bekasikota.go.id/pages/visi-misi> di akses pada 3 Oktober 2017

<http://www.bekasikota.go.id/pages/struktur-organisasi-pemerintah-kota-bekasi> di
akses pada 3 Oktober 2017

LAMPIRAN 1



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3406/UN39.12/KM/2016
 Lamp : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Mei 2016

**Yth. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 Jl. Chairil Anwar
 Bekasi**

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Nurul Amaliah, dkk) Daftar Nama Terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 25 Juli s.d 25 Agustus 2016
No. Telp/Hp	: 089625827230

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi :
 Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

LAMPIRAN 2



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Chairil Anwar No. 112 Telp. (021) 88355762
B E K A S I

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/12598 /Setwan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: H. M. Husni Gaman, SH, M. Si
NIP	: 196000317 199010 1 001
Pangkat/Gol	: Pembina Tk. I / IVb
Jabatan	: Kepala Bagian Administrasi Umum, Sekretariat DPRD Kota Bekasi

dengan ini Kami menerangkan bahwa :

Nama	: Nurul Amaliah
NIM	: 8105145128
Fakultas	: Ekonomi

Nama tersebut di atas telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi sejak 25 Juli 2016 s.d 25 Agustus 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, | September 2016

A.n. **SEKRETARIS DPRD KOTA BEKASI**
KABAG. ADMINISTRASI UMUM

H. M. HUSNI GAMAN, SH, M. Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 196000317 199010 1 001

LAMPIRAN 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurul Amaliah
No. Registrasi : 8105145128
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : DPRD Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Chairil Anwar

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 25 Juli 2016	1. <i>Nur</i>	
2.	Selasa / 26 Juli 2016	2. <i>Nur</i>	
3.	Rabu / 27 Juli 2016	3. <i>Nur</i>	
4.	Kamis / 28 Juli 2016	4. <i>Nur</i>	
5.	Jumat / 29 Juli 2016	5. <i>Nur</i>	
6.	Senin / 1 Agustus 2016	6. <i>Nur</i>	
7.	Selasa / 2 Agustus 2016	7. <i>Nur</i>	
8.	Rabu / 3 Agustus 2016	8. <i>Nur</i>	
9.	Kamis / 4 Agustus 2016	9. <i>Nur</i>	
10.	Jumat / 5 Agustus 2016	10. <i>Nur</i>	
11.	Senin / 6 Agustus 2016	11. <i>Nur</i>	
12.	Selasa / 7 Agustus 2016	12. <i>Nur</i>	
13.	Rabu / 10 Agustus 2016	13. <i>Nur</i>	
14.	Kamis / 11 Agustus 2016	14. <i>Nur</i>	
15.	Jumat / 12 Agustus 2016	15. <i>Nur</i>	

Jakarta, 25 Agustus 2016

Penilai

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/1640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurul Amaliah
No. Registrasi : 8105145128
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : DPRD Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Chairil Anwar

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Agustus 2016	1. <i>Nur</i>	
2.	Selasa / 16 Agustus 2016	2. <i>Nur</i>	
3.	Rabu / 17 Agustus 2016	3. <i>Nur</i>	
4.	Kamis / 18 Agustus 2016	4. <i>Nur</i>	
5.	Jumat / 19 Agustus 2016	5. <i>Nur</i>	
6.	Senin / 22 Agustus 2016	6. <i>Nur</i>	
7.	Selasa / 23 Agustus 2016	7. <i>Nur</i>	
8.	Rabu / 24 Agustus 2016	8. <i>Nur</i>	
9.	Kamis / 25 Agustus 2016	9. <i>Nur</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta. 25 Agustus 2016
Penilai.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



LAMPIRAN 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Nurul Amaliah
No.Registrasi : 8105195128
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : DPRD Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Chairil Anwar No.112, Margahayu

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata : $\frac{900}{10} = 90$ 10 (sepuluh)
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir : Angka bulat huruf
10	Hasil Pekerjaan	90	
Jumlah		900	

Jakarta, 25 Agustus 2016
Penilai,



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
BAGIAN SEKRETARIS KOMISI III DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI**


Tanggal	No.	Uraian Kegiatan
Senin 25 Juli 2016	1	Mengarsip surat keluar, surat keluar, surat tugas ke dalam ordner surat keluar,
	2	Menerima telepon, mengetik nota dinas,
	3	Memfotokopi surat
Selasa 26 Juli 2016	1	Meminta Nomor surat tugas Ke Bagian Umum
	2	Mengirim faximile
	3	Membuat disposisi surat masuk
	4	Meneruskan disposisi ke Ketua dan Sekwan
	5	Menulis surat masuk dan surat keluar di buku agenda surat masuk dan surat keluar
	6	Memfotocopi surat
Rabu 27 Juli 2016	1	Menerima surat masuk
	2	Mencatat surat masuk ke buku agenda
	3	Mengarsipkan surat masuk
Kamis 28 Juli 2016	1	Mengetik konsep surat
	2	Meminta nomor surat ke bagian Tata Usaha
	3	Memasukkan nomor surat, dan cetak surat
	5	Memfotokopi surat
	6	Menginput jadwal rapat
Jum`at 29 Juli 2016	1	Menginput jadwal rapat
	2	Mensortir surat tugas dan nota dinas
	3	Menerima telepon
	4	Meminta nomor untuk surat perintah tugas
Senin 1 Agustus 2016	1	Mengikuti rapat internal
	2	Menulis notulen
	3	Mengetik notulen di Ms. word
Selasa 2 Agustus 2016	1	Mengarsip surat perintah tugas, nota dinas, notulen, surat undangan
	2	Menerima telepon
Rabu 3 Agustus 2016	1	Mengetik dan memprint notulen
	2	Memprint konsep surat keluar nota dinas
	3	Meminta nomor untuk surat undangan dari nota dinas
	4	Mengetik dan memprint nomor surat keluar undangan
	5	Menerima telepon
Kamis 4 Agustus 2016	1	Memfile surat-surat masuk dan keluar ke dalam ordner
	2	Mendistribusikan surat beserta lembar disposisi ke Sekwan
	3	Mengambil fotocopian surat
	4	Meminta nomor surat tugas ke Bagian Umum

Jumat 5 Agustus 2016	1	Mengirim faximile
	2	Menerima telepon
	5	Menulis surat masuk tentang kunjungan kerja di buku agenda surat masuk
Senin 8 Agustus 2016	1	Memfotocopi surat
	2	Menerima telepon
	3	Meminta nomor surat ke Bagian Umum
	4	Mengetik jadwal rapat
Selasa 9 Agustus 2016	1	Mengetik nota dinas
	2	Menulis surat keluar di buku ekspedisi
	3	Menerima telepon
	4	Mengagendakan surat keluar tentang surat penugasan di buku agenda surat keluar
	5	Mendistribusikan surat keluar ke Ketua, dan Sekwan
Rabu 10 Agustus 2016	1	Mengetik jadwal rapat Komisi III
	2	Mengarsipkan surat-surat dokumen keluar dan masuk di filing cabinet atau diordner
Kamis 11 Agustus 2016	1	Mengirim faximile
	2	Mengetik jadwal rapat
	3	Memasukkan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda
Jum`at 12 Agustus 2016	1	Menginput data ke Microsoft Word
	2	Menerima telepon
	3	Memfotocopi surat
	4	Menulis surat keluar di buku ekspedisi
Senin 15 Agustus 2016	1	Menerima telepon
	2	Memfotocopi surat
	3	Mengarsip surat undangan di ordner surat keluar
Selasa 16 Agustus 2016	1	Menerima telepon
	2	Mengikuti rapat dan mencatat notulen
	3	Mengetik notulen dan mencetaknya
Rabu 17 Agustus 2016		Upacara memperingati Hari Kemerdekaan
Kamis 18 Agustus 2016	1	Mengetik jadwal rapat
	2	Mengetik notulen rapat
	3	Membuat surat perintah tugas
Jum`at 19 Agustus 2011	1	Mengirim faximile
	2	Memasukkan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda
	3	Menerima telepon
Senin 22 Agustus 2016	1	Mensortir surat tugas dan nota dinas
	2	Menulis ke dalam buku ekspedisi
	3	Meminta nomor untuk surat perintah tugas
Selasa 23 Agustus 2016	1	Mengikuti rapat internal
	2	Menulis notulen
	3	Mengetik notulen dan mencetaknya

Rabu 24 Agustus 2016	1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
	2	Mengetik jadwal rapat
	3	Menerima telepon
	4	Memfotokopi surat
Kamis 25 Agustus 2016	1	Mengetik notulen rapat
	2	Mengagendakan dan keluar
	3	Menulis surat keluar pada buku ekspedisi
	4	Memfotokopi surat
	5	Menerima telepon

LAMPIRAN 6

CONTOH NOTA DINAS



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI
KOMISI C**

Jl. Chairil Anwar No. 112 Bekasi Timur - Bekasi
Telp. (021) 88355762

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Pimpinan DPRD Kota Bekasi
 Dari : Komisi C DPRD Kota Bekasi
 Tembusan : -
 Hari / Tanggal : Kamis / 29 Desember 2016
 Nomor : 03 / Kom.C / XII / 2016
 Sifat : Penting
 Hal : Telaahan Terhadap Persetujuan Penyertaan Modal Kepada PDAM Tirta Patriot Kota Bekasi.

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
 Rapat ini dilaksanakan dalam rangka melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Komisi C DPRD Kota Bekasi yang membidangi Ekonomi dan Keuangan perihal :
 1. Persetujuan Penyertaan Modal BMD kepada PDAM Tirta Patriot Kota Bekasi.
 2. Usulan Perubahan Kegiatan PIPANISASI dan Reservoir pada Dinas Bangunan dan Permukiman Kota Bekasi.

2. Waktu Pelaksanaan
 Waktu Pelaksanaan pada hari Kamis, Tanggal 29 Desember 2016, pukul 13.00 s.d. 14.00 WIB.

3. Peserta Rapat
 Rapat dihadiri oleh Pimpinan dan Anggota Komisi C DPRD Kota Bekasi.

B. PEMBAHASAN

Rapat Kerja Internal Komisi C membahas tentang :

1. Persetujuan Penyertaan Modal BMD kepada PDAM Tirta Patriot Kota Bekasi.
 2. Usulan Perubahan Kegiatan PIPANISASI dan Reservoir pada Dinas Bangunan dan Permukiman Kota Bekasi.

Berdasarkan :

1. Surat Walikota Bekasi Nomor : 030/6791/BPKAD, Tanggal 29 September 2016, Tentang Permohonan Persetujuan Penyertaan Modal BMD kepada PDAM Tirta Patriot Kota Bekasi, yang di Disposisikan Ketua DPRD dan diterima oleh Komisi C Tanggal 16 Nopember 2016.
 2. Surat Walikota Bekasi Nomor : 539/8199/EKBANG TP, Tanggal 11 Nopember 2016, Tentang Usulan Perubahan Kegiatan PIPANISASI dan Reservoir pada Dinas Bangunan dan Permukiman Kota Bekasi, yang di Disposisikan Ketua DPRD dan diterima oleh Komisi C Tanggal 16 Nopember 2016.

LAMPIRAN 7

CONTOH NOTULEN

KOMISI III
Jl. Chairil Anwar No. 112 Bekasi Timur - Bekasi
Telp. (021) 88355762

NOTULEN

Kepada : Yth. Pimpinan DPRD Kota Bekasi
Dari : Komisi III DPRD Kota Bekasi
Hari/Tanggal : Jum'at, 11 Agustus 2017
Perihal : Kunjungan Kerja Komisi III DPRD Kota Bekasi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
Kunjungan kerja ini berdasarkan tupoksi Komisi III DPRD Kota Bekasi dalam bidang *Ekonomi* dan Keuangan serta mengenai UMKM dan koperasi.

2. Waktu Pelaksanaan
Waktu Pelaksanaan pada hari Jum'at, Tanggal 11 Agustus 2017, pukul 10 : 00 WIB.

3. Peserta Rapat

- Wakil Ketua I DPRD Kota Bekasi
- Pimpinan dan Anggota Komisi III DPRD Kota Bekasi
- Kepala Dinas Infokom Kabupaten Sidoarjo, Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta Koperasi INTAKO.

B. PEMBAHASAN

Dialog Pimpinan Komisi dan Anggota Komisi 3 bersama kepala dinas Komunikasi dan Informasi, Kabupaten Sidoarjo, Bapak Siswojo yang didampingi oleh kepala dinas Koperasi & UMKM, Kepala Dinas Perindustrian & Perdagangan serta Ketua Koperasi INTAKO. Berdialog tentang gambaran dan potensi UMKM di Kabupaten Sidoarjo. Adapun hal-hal yang digambarkan oleh Pemkab Sidoarjo adalah:

1. Sidoarjo memiliki 178.000 UMKM lebih dengan diantaranya 154.438 jenis UMKM serta 106.020 Usaha Mikro.
2. Memiliki Koperasi aktif 1432 unit yang dalam pembinaan berjumlah 1298 unit koperasi
3. Menyediakan 8,7 M untuk pembiayaan usaha mikro tanpa agunan dana bergulir
4. Kredit 5jt tanpa agunan dengan bunga 0,5%
5. Memiliki 258 usaha mikro yang sudah bersertifikasi
6. Bekerjasama dengan TRANSMART untuk mengisi pojok UMKM dengan produk yang sudah tersertifikasi
7. Memiliki Koperasi yang mapan yaitu KOPERASI INTAKO, koperasi tersebut memiliki bapak angkat PT AGIYO untuk memasarkan produk-produk TAS & Koper untuk ekspor ke mancanegara
8. Kegiatan promosi sangat didukung oleh dinas terkait untuk pameran didalam kota bahkan mengikuti pameran-pameran skala provinsi, nasional bahkan internasional
9. Disemua gerai alfamart & indomaret produk umkm local Kabupaten sidoarjo mengisinya
10. Sidoarjo sebagai daerah tujuan Para BUYER dari Thailand, Singapura, Vietnam dan Malaysia dikarenakan factor HARGA MURAH serta KUALITAS KULITAS KULIT paling bagus

LAMPIRAN 8

JADWAL KEGIATAN PKL						
TAHAPAN	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER
OBSERVASI						
PERSIAPAN						
PELAKSANAAN						
PENULISAN LAPORAN						

*sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN DOKUMENTASI







Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220





Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Email: www.fc.unj.ac.id

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
1AS/INA/3640

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	Nurul Amaliah	5. Judul PKL	Laporan Pakke Kerja Lapangan
2. No. Registrasi	8105145128		
3. Program Studi	Rekayasa Perangkat Lunak		
4. Dosen Pembimbing	Dewi Nurmalasari, MM		
	NIP. 198101142008122002		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8/9/2017	Bab 1 (latar belakang Masalah, Maksud dan tujuan PKI)	LBM harus lebih fokus pada administrasi pemerintahan, dan tentang PKI itu sendiri	
2			Maksud: Secara meluas, Tujuan PKI = harus lebih spesifik.	
3			format penulisan harus benar, ^{→ cara meng-} pendala	
4		Bab 1 - Bab 4.	harus disesuaikan dengan kendala yang dihadapi.	
5	14/9/2017		eksekutif = spasi harus 1 dan Hatic, persetujuan = pada bagian judul spasi harus 1.	
6		lembar Eksekutif, dan lembar Persetujuan		
7				
8	18/9/2017			
9				
10				
11				
12				

Catatan :

- Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
Customer Satisfaction
JAS/NA/1640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Nurul Amaliah
: 8105145128
: Pendidikan Ekonomi
: 23 September 2013

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darna Rika S, M. SE	lembar eksekutif, cara Mengatagi Kendat la, pengettikan, kata pengantar, paragraf	24, 32, 34, 35 36, iii, 3	
2				
3				
4				
5	Rr. Penco Dewi K, MM	Perbaiki paragraf, kata pengantar Pelaksanaan pekerjaan	iii, 1, 3, 24.	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan